SACHBEARBEITUNG (M/W/D)
PRÜFUNGSORGANISATION

am Goethe-Institut Philippinen
Beschäftigungsumfang 100%

Das Goethe-Institut Philippinen sucht ab dem 15.01.2027 oder später Verstärkung für die Sachbearbeitung im Bereich Deutschprüfungen.

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Darüber hinaus vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

Für die Durchführung von landesweiten Deutschprüfungen sucht das Goethe-Institut Philippinen ab dem **15. Januar 2027 oder später** befristet auf zunächst zwei Jahre mit der Option auf Verlängerung eine engagierte und organisatorisch starke Persönlichkeit als Verstärkung für die Sachbearbeitung im Bereich Deutschprüfungen zur Unterstützung in der Durchführung und Organisation mit einem Beschäftigungsumfang von 40 Stunden pro Woche.

DAS ERWARTET SIE:

- Unterstützung bei der organisatorischen Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Sprachprüfungen
- Administrative Unterstützung des Prüfungsteams
- Organisation und logistische Abwicklung von Dienstreisen, einschließlich Flug-, Hotel- und Transportbuchungen
- Bearbeitung von Reisekosten- und sonstigen Abrechnungen
- Prüfung, Erfassung und Verwaltung von Rechnungen sowie Vorbereitung der Freigabeprozesse
- Dokumentenmanagement, Aktenführung und Archivierung
- Pflege von Datenbanken, Listen und Statistiken
- Bestell- und Materialverwaltung für Prüfungsabläufe
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Zusammenarbeit mit den Bereichen Verwaltung, Sprachkurse und Finanzen

DAS ZEICHNET SIE AUS:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Organisationsbereich.
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Sorgfalt und Zahlenaffinität bei der Bearbeitung von Rechnungen und Abrechnungen
- Ausgeprägtes wirtschaftliches Denken und die Fähigkeit, organisatorische Abläufe effizient zu gestalten
- Gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Interkulturelle Kompetenz und Freude an der Zusammenarbeit in einem internationalen Umfeld

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Bereich der internationalen Kultur- und Bildungsarbeit
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung, sowie Teilnahme an Deutschkursen
- eine zunächst auf zwei Jahr befristete Anstellung mit der Möglichkeit auf Verlängerung
- eine Vergütung und Arbeitsbedingungen, die guten lokalen Standards entsprechen
- Beitrag zur Sozialversicherung in den Philippinen

DAFÜR STEHEN WIR:

Rund um den Globus verbinden wir Menschen nachhaltig in einem lebendigen Kultur- und Bildungsnetzwerk. Mit unseren Programmen fördern wir den interkulturellen Dialog, die kulturelle Teilhabe und stärken den Ausbau zivilgesellschaftlicher Strukturen. Dabei prägen Offenheit und Vielfalt unsere Angebote und Arbeitsweisen. Wir unterstützen und fördern Diversität als ein Schlüssel zu Verständigung und Vertrauen.

BEWERBUNGSVERFAHREN:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) in deutscher Sprache per E-Mail bis spätestens **4. Dezember 2026** an hr-manila@goethe.de. Nach Einreichung Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine automatische Bestätigung des Eingangs. Wir danken für Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nach Ablauf der Bewerbungsfrist grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden können. Nach dem 4. Dezember werden wir ausschließlich die Personen kontaktieren, die für die engere Auswahl berücksichtigt wurden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Oliver Phan-Müller (Oliver.Phan-Mueller@goethe.de), Leiter der Spracharbeit am Goethe-Institut Philippinen, gerne zur Verfügung.